Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro EDUQ : 9570561
Centre d'intérêt : 550

Les Activités parascolaires : une politique institutionnelle / [rédaction, Développement institutionnel : services de consultation et d'animation scolaires ; coordination et supervision, Rose-Aimée Michaud].
-- Montréal : Association des institutions d'enseignement secondaire : Distribution Centre d'animation, de développement et de recherche en éducation, Centre de documentation, c1995.
18, 3 p. ; 28 cm.

ISBN 2-89170-046-5

Vedette(s)-secondaire(s) : Michaud, Rose-Aimée, éd * Développement institutionnel : services de consultation et d'animation scolaires (Firme) * Association des institutions d'enseignement secondaire

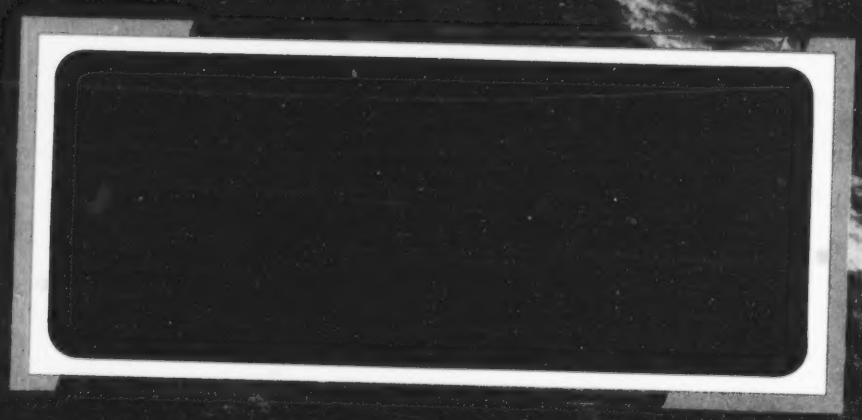
Descripteur(s) : Activité parascolaire * Politique locale * Ecole privée * Critères * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Politique type de développement des activités parascolaires à l'intention des écoles privées du secondaire. Les fondements de cette politique sont d'abord établis, puis les critères qualitatifs, quantitatifs et administratifs qui sous-tendent la programmation sont déterminés et enfin certains aspects opérationnels de l'organisation des activités sont dégagés (planification, inscription, encadrement, évaluation). Formulaire type de plan d'activités en annexe.

MFN: 3741

AIES

Association
des institutions d'enseignement
secondaire



nFP-3741

CADRE
CENTRE DE DOCUMENTATION
1940, BOUL. HENRI-BOURASSA EST
MONTRÉAL H2B 1S2

LES ACTIVITÉS PARASCOLAIRES:

UNE POLITIQUE INSTITUTIONNELLE

Les activités parascolaires: une politique institutionnelle

Autorisation de reprogaphier pour leurs fins propres aux établissements membres de l'AIES uniquement.
«Tous autres droits réservés»
Copyright © 1995

ISBN: 2-89170-046-5
Dépôt légal: 2e trimestre 1995
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada

Association des institutions d'enseignement secondaire
(AIES)
1940, boulevard Henri-Bourassa Est
Montréal – H2B 1S2

Distribution

Centre de documentation du CADRE
1940, boulevard Henri-Bourassa Est
Montréal – H2B 1S2
Tél.: (514) 381-8891 — Téléc.: (514) 381-4086

Coordination et supervision

Rose-Aimée Michaud

Orientation générale

René Fisette, Lisette Hébert, Robert Jetté, Sylvie Lévesque, Jean-Marc Tétreault, Michel Trépanier

Rédaction: **DISCAS**
Développement **I**nstitutionnel: **S**ervices de **C**onsultation et d'**A**nimation **S**colaires
1750, rue Sauriol Est, Montréal (Qc) H2C 1X4
Téléphone: (514) 385-0054 Télécopieur: (514) 381-1994

PRÉSENTATION

Le groupe de travail des directeurs et directrices des élèves présente ici, dans le cadre de son plan de travail et de ses activités de support à ses institutions membres, une politique-type de développement des activités parascolaires.

Les activités parascolaires: une caractéristique distinctive

Les activités parascolaires sont depuis toujours une des caractéristiques distinctives de l'enseignement privé en soi, d'abord, mais aussi des institutions entre elles. Il s'agit d'un secteur particulièrement dynamique, où s'actualisent un bon nombre des intentions du projet éducatif des institutions. Il a été souhaité par un grand nombre d'écoles que la tradition féconde et la pratique diversifiée de ce secteur méritaient d'être davantage explicitées et structurées. La présente politique-type constitue un outil permettant aux institutions d'affirmer plus clairement leur discours en cette matière, de se donner des balises plus formelles dans l'élaboration de leur programmation d'activités et de superviser de façon plus efficace le développement de leur secteur d'activités parascolaires.

Cette politique-type s'inscrit dans la foulée des travaux réalisés par le secteur des services aux élèves au cours des dernières années.[1] Elle vient en quelque sorte les compléter en chapeautant les préoccupations opérationnelles d'une vision globale du développement du jeune et d'une articulation éducative explicite. Elle est proposée aux écoles comme point de départ d'une réflexion institutionnelle sur cette importante composante de leur mission éducative. Il appartient ensuite à chacune d'en faire la critique, l'adaptation et l'appropriation nécessaires qui permettront d'en faire un outil pleinement représentatif de sa réalité propre.

Des défis à relever

L'élaboration d'une politique des activités parascolaires présente des défis particuliers. En effet, les politiques élaborées dans d'autres domaines de la vie de l'école (politiques d'évaluation des apprentissages, de la langue française, etc.) ont des préoccupations convergentes: elles visent toutes à introduire dans les pratiques un certain degré de contrainte et d'uniformité. Elles appellent les formulaires, les procédures et les obligations de conformité.

1
- Banque d'activités étudiantes, 1981
- Préoccupations d'un responsable de vie étudiante, 1981
- Banque de films éducatifs et récréatifs, 1983
- Théâtre —Répertoire de pièces pour les élèves du secondaire, 1985
- Le financement des activités étudiantes, 1986
- La vie scolaire —Ses outils d'évaluation, 1986
- Guide administratif —Vie scolaire, 1989 (section 14)
- Cahier de procédures pour l'évaluation des services aux élèves, 1993

Au contraire, le secteur des activités parascolaires est celui de la divergence. Sa richesse tient à la diversité même de ses activités, envisagées tout autant du point de vue de leur contenu, de leur clientèle, de leur fréquence, de leurs objectifs et de leurs modalités de réalisation. Sous peine de couler les programmations dans un moule unique et de stériliser ce qui constitue précisément leur raison d'être, une politique-type ne peut être pleinement opérationnelle.

Les questions auxquelles ne répond pas une politique-type

Il serait en effet présomptueux et stérile de répondre à la place des institutions à des questions aussi lourdes de conséquences que les suivantes:

- des activités doivent-elles ou non être intégrées à l'horaire?
- jusqu'où la participation des élèves doit-elle demeurer libre?
- certaines activités doivent-elles ou non être créditées à titre d'activités éducatives complémentaires?
- dans quelle mesure l'animation d'activités doit-elle être le fait d'enseignants, d'animateurs, de techniciens en loisirs?
- dans quelle mesure leur financement doit-il être assuré par l'école, par une contribution des parents, par une contribution des usagers ou par des activités d'autofinancement?

On comprendra qu'il s'agit là de choix éminemment locaux, qu'il est impératif de respecter. Une politique-type doit leur permettre de s'effectuer et de s'exprimer. Il en découle que le présent document, même s'il se veut le plus opérationnel possible, ne peut faire ces choix à la place des écoles. Il ne vise pas non plus à remplacer d'autres documents précédemment produits par la l'AIES; cela explique qu'on n'y trouve ni liste, ni recommandations, ni choix d'activités. Cette politique-type est donc à lire comme un canevas sur lequel articuler les choix locaux, et donc à compléter, à modifier et à adapter. Chaque institution de l'AIES peut d'ailleurs obtenir, à cette fin, la version électronique du présent document.

La réalisation de la politique

Le groupe de travail des directeurs d'élèves a confié l'élaboration et la rédaction de cette politique-type à Jacques Henry et Jocelyne Cormier, de la firme **DISCAS**. Eux-mêmes issus de l'enseignement privé, ces consultants ont, depuis plusieurs années, élaboré une problématique des activités parascolaires, de même que des outils de supervision et d'évaluation de ce secteur. De nombreux responsables des services aux élèves des institutions de l'AIES ont suivi les sessions de perfectionnement de **DISCAS** sur ce sujet (dont certaines données pour le compte même de l'AIES) et s'en sont déjà servi pour orienter le développement de leur service dans leur institution. Il était donc logique que le discours de la présente politique tienne compte de cette réalité.

Signalons enfin que, pour alléger la lecture, le masculin épicène (*le responsable, l'animateur,* etc.) désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Table des matières

1. FONDEMENTS

1.1 Les activités parascolaires 1
- 1.1.1 Définition des activités parascolaires 1
- 1.1.2 Fondements des activités parascolaires 1
- 1.1.3 Nature des activités parascolaires 2
- 1.1.4 But et objectifs des activités parascolaires 3

1.2 Une politique des activités parascolaires 4
- 1.2.1 Objectifs de la politique 4
- 1.2.2 Principes directeurs 5
- 1.2.3 Rôles des intervenants 6

1.3 Le développement intégral: un profil de valeurs 7
- 1.3.1 Une vision globale de l'élève 7
- 1.3.2 Typologie des valeurs 8

2. LA PROGRAMMATION

2.1 Critères qualitatifs 11
- 2.1.1 La valeur éducative 11
- 2.1.2 L'équilibre institutionnel 11

2.2 Critères quantitatifs 12
- 2.2.1 L'impact 12
- 2.2.2 La fréquence 12

2.3 Critères administratifs 12
- 2.3.1 L'affectation des ressources 13
- 2.3.2 L'efficacité organisationnelle 13

3. L'APPLICATION

3.1 La planification 15
- 3.1.1 Le plan d'activités 15
- 3.1.2 Contenu du plan d'activités 15

3.2 L'inscription 16

3.3 L'encadrement 16
- 3.3.1 Sécurité et règlements 16
- 3.3.2 Activités hors de l'école 16
- 3.3.3 Budget et finances 17
- 3.3.4 Matériel 17

3.4 L'évaluation 17
- 3.4.1 L'évaluation des élèves 17
- 3.4.2 L'évaluation de l'activité 17

ANNEXE

Formulaire type de plan d'activités

1. FONDEMENTS

1.1 LES ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

On fait souvent, pour des raisons administratives, la distinction entre activités parascolaires, activités étudiantes, activités communautaires, etc. Dans la présente politique, comme toutes ces activités procèdent de la même problématique éducative, on conviendra d'étendre le sens d'activités parascolaires à toute activité correspondant à la définition énoncée ci-après, même si certaines activités ne relèvent pas administrativement des services aux élèves (ex.: activités de bibliothèque).

1.1.1 Définition des activités parascolaires

Dans le contexte de la présente politique, une activité parascolaire est toute activité à la fois:

- *collective*
- *planifiée*
- *autorisée par l'école*
- *distincte des cours*
- *s'adressant à des élèves*
- *et ayant un but ou un objet défini.*

Une activité peut s'adresser à quelques élèves, à un groupe plus considérable ou à toute l'école. Elle est distincte des cours, mais peut être créditée aux fins de sanction des études à titre d'activité éducative complémentaire. Elle peut être régulière ou ponctuelle. Elle peut être libre ou obligatoire. Elle peut provenir de l'initiative de l'école, d'un membre du personnel, d'élèves, de parents ou même de personnes ou d'organismes extérieurs à l'école. Elle peut être animée directement par un membre du personnel de l'école ou être supervisée à distance. Elle peut être intégrée ou non à l'horaire de classe. Elle peut se tenir à l'école même ou à l'extérieur. Elle relève habituellement du personnel des services de la vie scolaire ou peut dépendre d'un autre service de l'école. Mais, dans tous les cas, elle est:

- *planifiée*: son lieu et son horaire sont connus d'avance, et il est souvent nécessaire de s'y inscrire;
- *autorisée*: l'école nomme ou reconnaît un répondant pour cette activité.

1.1.2 Fondements des activités parascolaires

Au-delà des buts poursuivis par les activités parascolaires et qui sont explicités ci-dessous en 1.1.4, un tel service existe dans l'école en vertu, d'une part, des traditions et des valeurs propres à l'institution et, d'autre part, en vertu d'une prescription du régime pédagogique.

1.1.2.1 La tradition et les valeurs de l'institution

Le secteur de l'enseignement privé a établi une longue tradition d'activités parascolaires. Certaines d'entre elles sont devenues des caractéristiques distinctives de l'institution.

Par ailleurs, le projet éducatif de l'école énonce des valeurs et des intentions éducatives dont certains aspects se réalisent principalement ou exclusivement dans le cadre de ces activités. Ces dernières constituent donc un outil indispensable d'accomplissement de certaines dimensions de la mission éducative de l'institution.

1.1.2.2 Le cadre réglementaire

Le règlement sur le régime pédagogique, découlant de la *Loi sur l'instruction publique*, prescrit, à l'article 4 sur les services complémentaires, la prestation par l'école de services notamment reliés à:

- la promotion et la participation de l'élève à la vie éducative;
- l'éducation aux droits et aux responsabilités;
- l'animation d'activités sportives, culturelles et sociales;
- l'animation pastorale.

Le troisième point ci-dessus concerne explicitement et exclusivement le secteur des activités parascolaires. Les trois autres, dans la mesure où ils peuvent recouvrir des activités parascolaires au sens donné en 1.1.1, le concernent également, mais de façon non exclusive.

1.1.3 Nature des activités parascolaires

1.1.3.1 Catégories d'activités parascolaires

Sans qu'il soit possible de tracer une frontière étanche entre chacune, on classe habituellement les activités parascolaires en trois catégories:

- les activités *sportives*, qui sont axées sur l'activité physique; on distingue les activités sportives d'élite et les activités sportives de participation;
- les activités *culturelles*, orientées vers les arts, les sciences et la communication;
- les activités *sociales*, qui visent à favoriser les contacts et les échanges sociaux, que ce soit dans une perspective récréative ou communautaire;

Il conviendrait également d'ajouter une 4e catégorie d'activités qui, relevant d'un service habituellement distinct de celui des activités parascolaires, est néanmoins pertinente à la présente politique.

- Les activités *pastorales*, orientées vers le développement de la spiritualité et de l'engagement social, dans une perspective chrétienne.

1.1.3.2 Caractéristiques des activités parascolaires

Prises dans leur ensemble, et sauf de rares exceptions, les activités parascolaires présentent un certain nombre de caractéristiques communes:

- *Elles sont des lieux d'apprentissage :* leur contribution à la mission éducative de l'école se justifie par le développement d'habiletés et d'attitudes dans les domaines cognitif, affectif, psychomoteur et social.

- *Elles s'adressent à l'ensemble de la personne:* elles visent moins à développer des connaissances et des habiletés spécialisées qu'à ouvrir des horizons et des intérêts, à permettre au jeune de découvrir et d'exploiter des talents et des aptitudes de tous ordres parfois rarement sollicités par les apprentissages scolaires, et à intégrer ces expériences de façon signifiante pour lui dans son milieu de vie.
- *Elles se réalisent dans un cadre libre:* la participation de l'élève résulte le plus souvent d'une adhésion volontaire de sa part et, à tout le moins, d'un choix personnel entre différentes possibilités. Les motivations sont en général intrinsèques et relèvent de l'intérêt, du désir d'apprendre et de se développer, de la responsabilité et de l'engagement personnel.
- *Elles sont divergentes:* les apprentissages qu'elles suscitent appartiennent en propre à chaque élève, compte tenu de ses intérêts, de ses talents et de son niveau d'engagement. Ces apprentissages concernent des changements profonds de la personne qui ne se manifestent parfois qu'à long terme et qui sont difficilement mesurables.
- *Elles ne sont pas sanctionnées:* même lorsqu'elles sont soumises à des règles de participation et des critères de sélection, les activités parascolaires insistent habituellement davantage sur la participation que sur la performance. Cette dernière est rarement objet d'évaluation sommative et prend davantage son sens comme occasion d'apprentissages éducatifs.
- *Sur le plan des apprentissages, elles ont une obligation de processus, et non de résultat:* tout comme un médecin est tenu, non pas de guérir, mais de soigner, les activités parascolaires doivent s'évaluer en fonction des caractéristiques éducatives qu'elles présentent en lien avec les besoins de leur clientèle, et non des résultats, performances ou produits des élèves.
- *Elles sont soumises à des normes d'efficience administrative:* commandant des ressources humaines, financières et organisationnelles parfois considérables, elles doivent mettre celles-ci au service de l'atteinte des objectifs institutionnels et en faire un usage judicieux et conforme aux politiques de l'institution.

1.1.4 But et objectifs des activités parascolaires

Prises dans leur ensemble, et au-delà des objectifs spécifiques à chacune des activités, les activités parascolaires ont pour **but** de *contribuer à la mission éducative de l'école en favorisant le développement intégral de l'élève, dans toutes les dimensions de sa personne.*

Elles visent les **objectifs généraux** suivants:

- susciter et développer chez les élèves des *valeurs* caractéristiques du développement intégral de la personne;
- fournir aux élèves des occasions d'apprendre et de pratiquer des attitudes et des comportements traduisant ces valeurs;
- humaniser l'environnement éducatif.

De façon plus circonscrite, elles visent les **objectifs particuliers** suivants:

- développer chez l'élève des intérêts diversifiés dans le domaine sportif, culturel, social et pastoral;
- favoriser chez l'élève la découverte et l'exploitation de ses talents et aptitudes;
- favoriser la participation de l'élève à la vie de la communauté scolaire et au développement de celle-ci;
- à l'occasion, soutenir, prolonger ou compléter certains apprentissages scolaires;
- à l'occasion, contribuer au fonctionnement général de l'école en assurant certaines fonctions reliées à l'hygiène mentale et physique et à l'utilisation des espaces.

1.2 UNE POLITIQUE DES ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

De façon générale, une politique vise à définir un discours explicite et cohérent sur son objet et à orienter et encadrer les pratiques dans le sens de ce discours.

1.2.1 Objectifs de la politique

De façon plus spécifique, la présente politique des activités parascolaires vise les objectifs suivants:

- énoncer les principes sur lesquels doit se fonder le fonctionnement des activités parascolaires dans l'école;
- définir les caractéristiques attendues de la programmation;
- préciser la contribution attendue des activités parascolaires à la mission éducative de l'école en énonçant les valeurs qu'elles doivent viser à développer;
- garantir la qualité éducative des activités parascolaires;
- assurer la meilleure utilisation possible des ressources du secteur en fonction des objectifs institutionnels et des besoins des élèves;
- préciser le rôle des divers intervenants.

1.2.2 Principes directeurs

La politique s'appuie sur les neuf principes directeurs suivants:

PRINCIPE 1 *Les activités parascolaires doivent posséder une qualité éducative.* Cela signifie qu'elles sont conçues comme des lieux d'apprentissage et des occasions de développer et de pratiquer des valeurs, particulièrement celles du projet éducatif.

PRINCIPE 2 *Une activité parascolaire doit être adaptée à sa clientèle.* À l'intérieur de sa préoccupation éducative, une activité doit tenir compte de l'âge, des intérêts et des besoins des élèves auxquels elle s'adresse, ainsi que de la réalité culturelle de l'école.

PRINCIPE 3 *Une activité parascolaire doit énoncer de façon explicite ses objectifs.* Cela concerne aussi bien ses objectifs éducatifs que ses objectifs techniques. C'est sur l'atteinte de ces objectifs qu'elle doit d'ailleurs être évaluée.

PRINCIPE 4 *La programmation doit être diversifiée et équilibrée.* La diversité est essentielle pour répondre aux besoins de développement différents des élèves. Sans nier certains accents particuliers qui en font sa spécificité, la programmation doit veiller à assurer un équilibre entre les domaines (sportif, culturel, social et pastoral), les clientèles visées (activités de masse et activités d'élite, activités de classe et activités d'école) et les valeurs recherchées.

PRINCIPE 5 *Les activités parascolaires doivent viser la participation active de l'élève.* On entend par là tout autant la fréquentation des activités que l'engagement des élèves dans l'organisation et le fonctionnement de celles-ci.

PRINCIPE 6 *Les activités parascolaires doivent se dérouler dans un environnement salubre et sécuritaire.* L'école doit s'assurer, par des mécanismes de surveillance et de contrôle appropriés, que la santé et la sécurité des élèves ne sont pas compromises par le cadre de fonctionnement d'une activité et que les règlements de l'école sont respectés.

PRINCIPE 7 *Les activités parascolaires sont soumises à des exigences d'efficience administrative.* Cela signifie que les responsables doivent faire un usage judicieux des ressources qui leur sont allouées et en rendent compte. Cela suppose aussi que les activités sont adéquatement planifiées et qu'elles fonctionnent correctement.

PRINCIPE 8 *Les activités parascolaires doivent être financièrement accessibles.* Il est normal que l'élève défraie le matériel et les produits qu'il consomme et, dans certains cas, certains frais encourus par sa participation à une activité. Toutefois, de façon à éviter une discrimination sur la base des revenus et à permettre une participation maximale des élèves, on privilégiera un financement collectif par rapport à la tarification individuelle.

PRINCIPE 9 *Les activités parascolaires doivent cohabiter harmonieusement avec les cours.* Les responsables des activités parascolaires doivent coordonner leurs activités avec les activités d'enseignement, de façon que les aménagements nécessaires (suppression de cours, exemptions d'élèves, absences d'élèves, etc.) soient convenus d'avance et se limitent à un niveau acceptable.

1.2.3 Rôle des intervenants

Il n'entre pas dans les visées de la présente politique de définir les *tâches* des différents intervenants, qui sont précisées dans des contrats d'embauche, des documents administratifs ou des conventions collectives. Sous réserve de ce qui précède et sans en limiter la portée, cette section vise plutôt à énoncer les principaux aspects de leur *rôle*, ainsi que les modalités de leur interaction.

1.2.3.1 La direction du service

- identifier les besoins de l'école et des diverses catégories d'élèves en matière d'activités parascolaires;
- définir et élaborer la programmation;
- approuver le contenu et les modalités de fonctionnement de chaque activité;
- allouer les ressources humaines et budgétaires nécessaires au fonctionnement de chaque activité et contrôler leur utilisation;
- coordonner le travail des responsables d'activités;
- superviser et évaluer le fonctionnement des activités relevant de son service;
- évaluer l'impact éventuel de la participation de certains élèves aux activités parascolaires sur leur rendement scolaire et intervenir auprès d'eux, s'il y a lieu, pour les aider à assurer une gestion équilibrée de leur temps.

1.2.3.2 Les responsables d'activités

- définir les objectifs spécifiques de leur activité;
- élaborer le contenu, les exigences et le déroulement de leur activité;
- assurer l'information, la promotion et la publicité de leur activité;
- animer et surveiller le déroulement de l'activité;
- assurer le respect des règlements et la promotion des valeurs institutionnelles au sein de leur activité;

- collaborer, dans les limites de leur compétence et de leur champ d'action, avec les autres intervenants de l'école et du milieu;
- participer à l'évaluation de leur activité.

1.2.3.3 Les enseignants

Note: les enseignants sont ici envisagés comme **responsables de cours**, même s'ils peuvent être aussi, que cela soit inclus ou non dans leur tâche, responsables d'activités.

- participer ou assister à certaines activités de leurs élèves;
- encourager la participation de leurs élèves aux activités parascolaires;
- collaborer à la mise sur pied ou au fonctionnement d'activités parascolaires pertinentes ou connexes à leur cours.

1.2.3.4 Les élèves

- s'informer du choix d'activités parascolaires qui leur sont offertes, ainsi que de leurs objectifs et de leur contenu;
- participer à une ou des activités correspondant à leurs aptitudes et à leurs intérêts;
- considérer l'inscription à une activité, particulièrement si elle est contingentée, comme un engagement de présence et de participation régulières;
- concilier, par une gestion équilibrée de leur temps, leurs responsabilités scolaires et parascolaires;
- faire connaître leurs besoins en regard des objectifs de l'activité;
- accepter, à la mesure de leur âge et de leurs possibilités, des responsabilités dans le fonctionnement de l'activité;
- faire des efforts pour s'améliorer et améliorer le fonctionnement de l'activité.

1.3 LE DÉVELOPPEMENT INTÉGRAL : UN PROFIL DE VALEURS

L'école vise le développement intégral de l'élève. Cela suppose, d'une part, que l'on envisage l'élève comme une personne complexe, multidimensionnelle et intégrée. Et, d'autre part, que l'on envisage son développement comme l'apprentissage de valeurs caractéristiques du développement de chaque dimension de sa personne.

1.3.1 Une vision globale de l'élève

Le développement de tout être humain provient essentiellement de deux sources: sa programmation génétique, d'une part, sur laquelle lui et la société n'ont aucun contrôle. Et, d'autre part, par l'apprentissage, c'est-à-dire par la capacité de se servir de ses expériences passées pour la conduite de ses expériences futures. Une partie importante, mais non exclusive, des apprentissages préparatoires à la vie d'adulte se réalise à l'école, dont c'est le mandat de les susciter et de les développer, tout en sachant que ce développement est lié à la personne et se poursuit tout au long de la vie.

Bien que la personne se comporte, dans toutes les sphères de son activité, de façon globale et intégrée, il est possible d'en identifier des aspects ou des dimensions. La présente politique propose le modèle élaboré par **DISCAS**, reproduit en page 9.

Ce modèle identifie six *aires* du fonctionnement de la personne: réflexive, affective, cognitive, transactionnelle, éthique et projective. Chacune de ces aires est spécifiée en *facultés*. Il y a treize facultés au total: vitalité, conscience, émotion, esthétique, intuition, raisonnement, communication, relation, jugement, volonté, action, vision et accomplissement. Ces treize facultés sont, dans le cadre de la présente politique, les dimensions constitutives de la personne. Chacune doit être développée par des expériences de vie. Il appartient à l'école, et notamment au secteur des activités parascolaires, de proposer aux élèves des expériences et des occasions d'apprentissage dans chacune des treize dimensions. L'importance relative de chacune des dimensions est déterminée par l'école, en tenant compte de l'âge des élèves, des caractéristiques de sa clientèle et, surtout, des valeurs définies dans le projet éducatif local.

1.3.2 Typologie des valeurs

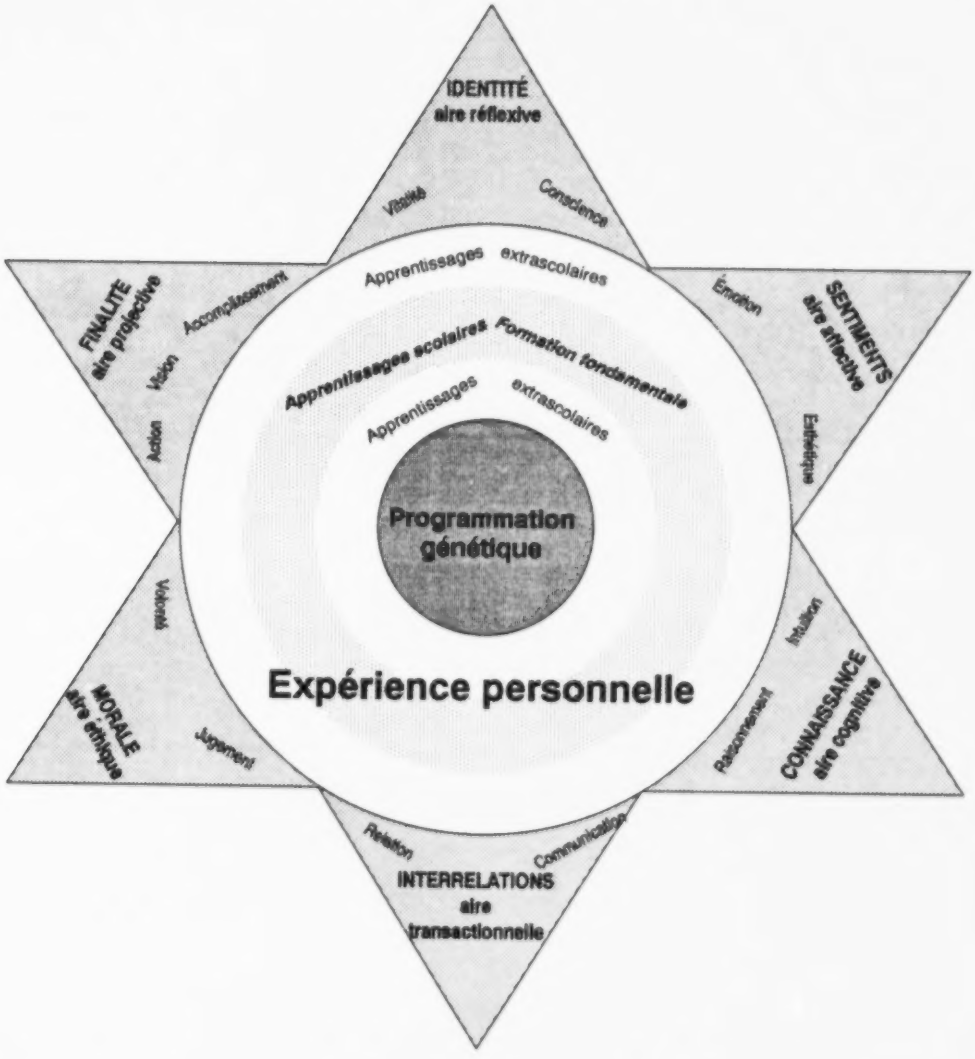
Le développement de chacune des dimensions de la personne se caractérise par l'intériorisation de certaines valeurs. Par *valeur*, on entend un ensemble de comportements et d'attitudes que, dans une situation donnée, une personne privilégiera généralement par rapport à d'autres comportements et attitudes possibles.

Certaines valeurs sont dites individuelles, parce que centrées de façon intrinsèque sur le dynamisme propre de la personne. D'autres valeurs sont dites sociales, parce que centrées de façon extrinsèque sur la régulation effectuée par la société des impulsions personnelles. Le développement d'une dimension de la personne repose sur un équilibre entre la valeur individuelle et la valeur sociale de cette dimension. Ultimement, l'être humain développé parviendra à intégrer, dans chaque dimension de sa personne, ces deux valeurs antinomiques dans une valeur de synthèse. La présente politique propose treize valeurs de synthèse: respect de la vie, fierté, sensibilité, harmonie, créativité, rigueur, échange, justice, sagesse, responsabilité, excellence, espoir et engagement. Chacune de ces treize valeurs correspond à chacune des treize dimensions de la personne. Chacune est spécifiée par une valeur individuelle et par une valeur sociale.

Ces treize triplets de valeurs (trois valeurs pour chacune des treize dimensions) sont articulés dans une typologie des valeurs reproduite en page 10. Il s'agit d'une proposition permettant de baliser le champ très vaste du développement humain de l'élève. Le projet éducatif et, de façon plus spécifique, la programmation des activités parascolaires de l'institution doivent tenir compte, selon une importance relative à déterminer localement, de chacune des treize dimensions.

Cela entraîne que chaque activité doit, sauf exception à justifier par des impératifs organisationnels, viser une ou plusieurs valeurs de cette liste et en tenir compte dans l'élaboration de ses objectifs propres. Cela entraîne aussi que, prises dans leur ensemble — c'est ce qu'il est convenu d'appeler la *programmation* —, elles assurent le développement de chacune des dimensions en respectant les priorités institutionnelles définies pour chacune d'elles.

Le développement intégral de la personne



© DISCAS

Un profil de valeurs: typologie

Le développement de chaque dimension de la personne (13 facultés) se manifeste par l'émergence d'une valeur **individuelle** (le développement de soi), tempérée par une valeur **sociale** (le respect du développement des autres). Au niveau supérieur de développement, la valeur individuelle et la valeur sociale, au lieu de s'équilibrer l'une l'autre, fusionnent dans une valeur **de synthèse** qui constitue le développement accompli de cette faculté.

AXES DE DÉVELOPPEMENT	DIMENSIONS DE LA PERSONNE		VALEURS		
	AIRES	FACULTÉS	PÔLE INDIVIDUEL	PÔLE SOCIAL	*SYNTHÈSE*
L'IDENTITÉ	RÉFLEXIVE	Vitalité	Santé	Non-violence	*Respect de la vie*
		Conscienc..	Connaissance de soi	Appartenance	*Fierté*
LES SENTIMENTS	AFFECTIVE	Émotion	Spontanéité	Empathie	*Sensibilité*
		Esthétique	Émerveillement	Raffinement	*Harmonie*
LA CONNAISSANCE	COGNITIVE	Intuition	Écoute de soi	Curiosité	*Créativité*
		Raisonnement	Sens critique	Objectivité	*Rigueur*
LES INTERRELATIONS	TRANSACTIONNELLE	Communication	Expression	Ouverture	*Échange*
		Relation	Authenticité	Adaptation	*Justice*
LA MORALE	ÉTHIQUE	Jugement	Cohérence	Prudence	*Sagesse*
		Volonté	Courage	Réalisme	*Responsabilité*
LA FINALITÉ	PROJECTIVE	Action	Autonomie	Efficacité	*Excellence*
		Vision	Conviction	Paix	*Espoir*
		Accomplissement	Dépassement	Solidarité	*Engagement*

2. LA PROGRAMMATION

La programmation comprend la liste des activités offertes, prises dans leur ensemble et considérées les unes par rapport aux autres. Elle précise pour chacune la catégorie à laquelle appartient l'activité, la clientèle à laquelle elle s'adresse, le nombre requis de participants, sa fréquence et sa durée.

Une fois opérationalisée, elle précise entre outre, pour chaque activité, son horaire, le lieu où elle se déroule, et la ou les personnes qui en sont responsables. Des documents administratifs distincts précisent également son budget et le matériel requis pour son fonctionnement.

Les renseignements sur le contenu et les objectifs de chaque activité sont contenus dans le *plan d'activités*, élaboré par le responsable de l'activité. Ce plan d'activités découle du principe 3 et il en sera spécifiquement question à la section 3.

La programmation est établie chaque année par la direction du service, en consultation avec les responsables d'activités. Dans certains cas, on pourra, sur certains aspects ou certaines activités, étendre la consultation à d'autres instances: enseignants, élèves, parents.

La programmation doit être élaborée (et donc évaluée) en tenant compte de critères qualitatifs (essentiellement liés à la valeur éducative de chaque activité et à leur équilibre réciproque), de critères quantitatifs (relatifs au nombre d'élèves touchés et à la fréquence des activités) et de critères administratifs (qui concernent les ressources exigées par chaque activité, ainsi que leur impact organisationnel).

2.1 CRITÈRES QUALITATIFS

2.1.1 La valeur éducative

Sauf pour quelques activités explicitement requises pour des impératifs organisationnels et dont on doit viser à limiter le plus possible le nombre, chaque activité doit, en accord avec les principes 1 et 3, spécifier la ou les valeurs qu'elle vise à développer et qui constituent sa contribution à la mission éducative de l'école. Elle doit en outre préciser les aspects de son fonctionnement ou les situations spécifiques par lesquels elle favorise le développement de cette ou de ces valeurs.

Un effort particulier doit être fait pour dépasser les simples exigences du fonctionnement de l'activité et accroître et rendre explicites ses intentions éducatives, que ce soit dans son contenu, ses exigences ou son déroulement.

Sans être le seul, la valeur éducative d'une activité est son critère d'évaluation le plus important.

2.1.2. L'équilibre institutionnel

En accord avec le principe 4, la programmation doit assurer divers équilibres entre les activités qui la constituent.

Elle doit d'abord s'efforcer de proposer à chaque élève une ou des activités dans chacune des treize dimensions de développement définies en 1.3.2. L'importance et le nombre des activités dans chacune des dimensions doit, par ailleurs, respecter les équilibres définis par l'école, ainsi que les priorités institutionnelles qui se dégagent de ces équilibres.

La programmation vise aussi à offrir un éventail diversifié d'activités, adéquatement réparties dans les domaines sportif, culturel, social et pastoral.

La programmation doit également viser un équilibre entre les activités offertes à chacune des cinq classes du secondaire. On doit veiller à ce que le nombre d'activités offertes soit comparable d'une classe à l'autre et que les ressources allouées aux activités soient équitablement réparties entre chaque classe. La programmation des activités disponibles pour une classe donnée doit refléter sensiblement les mêmes équilibres que la programmation générale.

En accord avec le principe 2, la programmation doit aussi s'assurer d'un équilibre entre la *profondeur* (la possibilité pour un élève de progresser dans certaines activités d'une classe à l'autre) et *l'extension* (la possibilité pour un élève de s'initier à une nouvelle activité, peu importe sa classe et sans préalables spécifiques).

Enfin, en accord avec le principe 5 et de façon à éviter le cloisonnement excessif des échanges sociaux par le regroupement systématique des élèves par champs d'intérêts spécialisés, la programmation prévoit, à divers moments, certaines activités de masse, ouvertes à tous les élèves d'une classe, d'un cycle ou de l'école.

2.2 CRITÈRES QUANTITATIFS

2.2.1 L'Impact

Toutes choses égales par ailleurs, en accord avec le principe 5, la programmation privilégie les activités permettant une participation large des élèves par rapport à celles s'adressant à un petit cercle d'adeptes. Ces dernières, particulièrement si elles exigent des ressources significatives, doivent se justifier par une haute valeur éducative ou par une amélioration concrète de la qualité de vie communautaire.

La capacité d'une activité d'attirer et de conserver un nombre significatif de participants est un critère d'évaluation important de cette activité.

2.2.2 La fréquence

L'apprentissage, particulièrement l'apprentissage de valeurs, se développe par la répétition d'expériences dans la durée. En conséquence, à l'exception d'activités liées par nature à des moments ponctuels de l'année scolaire (activités de célébration, par exemple), la programmation s'efforce que les activités se déroulent à un rythme régulier, avec une fréquence permettant à l'élève de progresser et de développer des habitudes de constance ainsi qu'un engagement envers l'activité.

2.3 CRITÈRES ADMINISTRATIFS

Les principes 6 à 9 tiennent compte, sous différents angles, du fait que le secteur des activités parascolaires, est un *service*, se situant dans un système plus large qui est l'école elle-même. Ce service doit s'inscrire dans la mission non seulement éducative mais aussi administrative de l'institution scolaire.

Il s'ensuit que la programmation doit faire ses choix en tenant compte du caractère nécessairement limité des ressources au regard du caractère potentiellement illimité des besoins. Elle doit le faire avec des préoccupations d'efficience (le maximum de résultats pour le minimum de ressources) en prenant en compte, d'une part, les ressources financières, matérielles et humaines et, d'autre part, les pressions organisationnelles, notamment la complexité de la mise en oeuvre, le niveau de risque et la contrôlabilité du déroulement d'une activité, ainsi que son impact sur le fonctionnement général de l'école.

2.3.1 L'affectation des ressources

L'inscription ou le maintien d'une activité dans la programmation doit être décidé à partir d'une évaluation précise des ressources financières, matérielles et humaines requises par son fonctionnement. Cette évaluation doit se faire notamment avec une préoccupation de parcimonie et de contrôle des coûts.

Par ailleurs, l'affectation des ressources doit s'efforcer, tout en respectant les besoins de fonctionnement par nature très variés de chaque activité, de refléter globalement les grands équilibres de la programmation tels qu'évoqués en 2.1.2. On évitera une concentration disproportionnée des ressources dans un domaine, à une classe ou sur une activité.

L'école doit, en outre, se doter, sinon d'une politique, à tout le moins de normes relatives au financement des activités. La programmation doit tenir compte de ces normes en autorisant une activité. Une activité, notamment, ne saurait être autorisée du seul fait qu'elle s'autofinance ou qu'elle constitue elle-même une source de financement. La source et les mécanismes de financement d'une activité doivent être jugés compatibles avec les normes énoncées par l'institution en cette matière.

2.3.2 L'efficacité organisationnelle

Avant d'autoriser ou de maintenir une activité dans la programmation, on doit s'assurer qu'elle présente des caractéristiques organisationnelles qui permettent d'avoir des garanties raisonnables qu'elle se déroulera correctement, qu'elle restera sous le contrôle d'une personne responsable, que la logistique sera adéquate, que les personnes et les biens seront en sécurité et qu'elle n'aura, sur le fonctionnement général de l'école, que les impacts prévus et assumés.

Cela suppose qu'une activité doit être évaluée en tenant compte, notamment, des éléments suivants:

- *sa logistique*: inscription, manipulation d'argent, transport, local, équipement, matériel...;
- *son niveau de risque:* risques d'accidents, de bris de matériel, d'activités illégales, de manipulations psychologiques, de controverse publique, d'infiltration d'éléments négatifs extérieurs...;
- *sa complexité organisationnelle:* impact du mauvais temps, autorisation des parents, instances à consulter, aspects légaux...;
- *son impact sur le fonctionnement de l'école*: annulation de cours, absences d'élèves, monopolisation de locaux...

3. L'APPLICATION

Les articles qui suivent concernent certains aspects opérationnels de l'organisation des activités, une fois la programmation établie. La plupart d'entre eux relèvent de la personne responsable de l'activité.

3.1 LA PLANIFICATION

3.1.1 Le plan d'activités

Chaque responsable doit élaborer un plan d'activités. Pour les activités régulières, ce plan doit être produit pour le début de l'année scolaire. Pour les activités ponctuelles et pour celles qui démarrent plus tard au cours de l'année, le plan doit être produit et approuvé avant la publicisation de l'activité et l'inscription des élèves.

Dans tous les cas, le plan d'activités doit être approuvé par la direction du service. Dans certains cas, il pourra être élaboré conjointement par le responsable et la direction du service, ou même être élaboré par la direction seule, le responsable étant chargé seulement de l'application.

3.1.2 Contenu du plan d'activités

Le plan d'activités doit contenir les éléments suivants:

- le titre de l'activité;
- le nom du ou des responsables;
- la clientèle visée;
- le nombre de participants nécessaire ou souhaité;
- les objectifs éducatifs (habiletés de formation fondamentale et valeurs);
- les objectifs de formation spécifiques, s'il y a lieu;
- la fréquence et l'horaire;
- les activités régulières faites par les élèves au cours de cette activité;
- les événements ou projets spéciaux prévus à l'intérieur de l'activité;
- les exigences et règlements particuliers, s'il y a lieu;
- des indications relatives au budget, au matériel requis et aux contraintes particulières à l'activité (locaux, transport, fournisseurs, etc.);

Une proposition de formulaire apparaît en annexe.

3.2 L'INSCRIPTION

Au début de chaque année scolaire, la direction du service informe tous les élèves et leurs parents des activités parascolaires auxquelles les élèves, globalement ou par classe, peuvent s'inscrire. À cette fin, elle voit à l'élaboration d'un document contenant la liste des activités, leur horaire, une brève description, ainsi que, s'il y a lieu, les modalités et coûts d'inscription. Pour les activités qui s'organisent au cours de l'année, on veillera à en faire une publicité adéquate, afin d'assurer une participation maximale des élèves.

Pour garantir l'égalité des chances dans l'accès aux activités contingentées, on énoncera clairement, avant l'inscription, les critères de sélection des participants (premier arrivé, tirage au sort, audition, concours, etc.). On s'assurera évidemment que les critères annoncés soient effectivement appliqués.

Lorsque la nature de l'activité requiert une autorisation des parents, on s'assurera que cette autorisation est acquise avant d'inscrire l'élève.

Au moins pour les activités régulières, et pour toutes les autres où ce sera jugé pertinent par la direction du service, le responsable de l'activité doit, dès la confirmation finale des inscriptions, informer les participants du fait que l'inscription constitue un engagement de présence et de participation de l'élève, leur préciser les conditions de participation (matériel que l'élève doit fournir, frais à acquitter, etc.) et les informer des règlements et exigences de l'activité.

3.3 L'ENCADREMENT

3.3.1 Sécurité et règlements

Le responsable d'activité doit s'assurer que les élèves restent sous son contrôle et sa responsabilité pendant toute la durée de l'activité. Certaines activités peuvent exiger la prise des présences. En pareil cas, le responsable doit l'effectuer personnellement.

Le responsable d'activité veille à ce que, pendant tout le temps que les élèves sont sous sa responsabilité, leur santé et leur sécurité soient assurées. Il doit prendre sans délai les mesures appropriées et informer la direction du service dès qu'il est possible de le faire sans compromettre la sécurité du groupe.

Le responsable d'activité assure, pendant tout le temps que les élèves sont sous sa responsabilité, le respect de tous les règlements de l'école ainsi que des lois de l'autorité civile. Lorsqu'il est témoin ou informé d'une infraction ou d'un délit commis par un élève sous sa responsabilité, il doit, sans délai, prendre les mesures appropriées pour faire cesser immédiatement ce comportement et informer la direction du service.

3.3.2 Activités hors de l'école

Lors d'activités se déroulant à l'extérieur de l'école, le responsable d'activité doit s'assurer que tous les élèves dont il a la responsabilité demeurent en tout temps sous son contrôle et, le plus possible, en sa présence. Si des motifs urgents exigeaient qu'un élève quitte le groupe, le responsable doit s'assurer qu'il est pris en charge par un adulte responsable et que les parents de l'élève sont prévenus dès que possible.

Au retour d'une activité se déroulant à l'extérieur de l'école (sortie, voyage, camp, etc.), le responsable d'activité doit en faire rapport à la direction du service, verbalement ou par écrit, qu'il y ait eu ou non des événements anormaux à signaler. Lorsqu'elle demande un rapport écrit, la direction du service peut élaborer un formulaire de rapport pour simplifier et normaliser cette tâche.

3.3.3 Budget et finances

Lorsqu'un responsable d'activité doit gérer un budget relatif à l'activité, il doit en tenir à jour, et par écrit, une comptabilité rigoureuse. Il doit conserver, s'il y a lieu, les pièces justificatives des dépenses et présenter, au rythme convenu avec la direction du service, un rapport financier. Lorsqu'une activité nécessite la manipulation d'argent liquide de la part du responsable, celui-ci doit s'assurer d'en garder le contrôle à tout instant, de le compter et de le mettre en sécurité aussitôt que possible.

3.3.4 Matériel

Lorsqu'une activité régulière exige du matériel appartenant à l'école, le responsable doit en faire un inventaire au moins au début et à la fin de l'année scolaire, et aussi fréquemment en cours d'année que le lui demandera la direction du service.

Pour toute activité, le responsable s'assure que, lors du déroulement, ce matériel demeure sécuritaire, salubre, en bon état et utilisé conformément à l'usage prévu. À la fin de l'activité, il veille à ce que tout le matériel soit recueilli, vérifié et rangé dans un lieu approprié. Il signale sans délai à la direction du service toute perte ou bris, et demande (ou effectue, selon le cas) tout entretien ou réparation jugé nécessaire.

Il doit également être le dernier à quitter le local, s'assurer que celui-ci est en ordre, que les lumières sont éteintes, les appareils éteints et les fenêtres fermées. Il ferme le local à clé en quittant.

3.4 L'ÉVALUATION

3.4.1 L'évaluation des élèves

Lorsqu'une activité est reconnue aux fins de sanction des études à titre d'activité éducative complémentaire, le responsable doit, selon les normes d'émission du bulletin local, fournir, pour chaque élève inscrit à cette activité, une note témoignant du degré d'atteinte par l'élève des objectifs de l'activité.

Dans tous les autres cas, l'évaluation est strictement formative et prend plutôt la forme d'une appréciation, basée sur l'observation de l'élève en activité. Le responsable doit pouvoir fournir une appréciation de la performance et/ou du comportement de l'élève, lorsque la direction du service le requiert.

3.4.2 L'évaluation de l'activité

Au moins une fois à la fin de l'année scolaire, et plus souvent si nécessaire, la direction du service et le responsable d'activité se rencontrent pour procéder à une évaluation de l'activité. Cette évaluation, selon le cas, peut être formelle ou informelle, s'appuyer ou non sur un rapport du responsable ou être faite à l'aide d'une grille élaborée à cet effet par la direction du service. Dans tous les cas, cette évaluation doit se faire en regard de critères explicites et prédéfinis.

Elle pourra porter notamment sur les aspects suivants:

- le nombre de participants;
- le taux de persévérance des participants;
- la qualité des réalisations des élèves;
- le souci éducatif;

- les succès des élèves ou des équipes;
- le comportement des élèves;
- l'esprit d'équipe et l'enthousiasme;
- la qualité de l'organisation et de la logistique;
- l'usage et le respect du matériel;
- le contrôle du budget;
- la qualité et la fiabilité des fournisseurs;
- la collaboration avec les intervenants et organismes externes;
- etc.

Cette évaluation doit s'accompagner, s'il y a lieu, de recommandations du responsable visant à améliorer ou à soutenir le fonctionnement de l'activité lorsque celle-ci sera reprise.

La direction du service tient compte de cette évaluation dans l'élaboration de la programmation et dans la planification de ses opérations de l'année suivante.

Annexe

Formulaire-type de plan d'activités

Titre de l'activité _____

Responsable(s) _____

Clientèle visée:

☐ 1re ☐ 2e ☐ 3e ☐ 4e ☐ 5e

☐ 1er cycle ☐ 2e cycle ☐ Tous les élèves

Horaire: _____

Nombre de participants: _____

Domaine:

☐ Sportif ☐ Culturel ☐ Social ☐ Pastoral

Objectifs éducatifs:

Valeurs: _____

Dans le cadre de cette activité, l'élève sera amené particulièrement à:

☐ Planifier ☐ Évaluer ☐ Prendre position ☐ Négocier ☐ Décider ☐ S'entraîner

☐ Rechercher de l'information ☐ Appliquer des procédures ☐ Rendre service

☐ Prendre des risques ☐ S'exprimer oralement ☐ Produire ☐ Se produire

Autres habiletés, s'il y a lieu: _____

Aspects spécifiques de l'activité favorisant ces valeurs et habiletés:

_____

_____

_____

_____

Formation spécifique:

Au terme de cette activité, l'élève devrait avoir développé les habiletés (techniques, artistiques ou sportives) suivantes:

Contenu:

Description sommaire du contenu:

Activités régulières:

Activités ou projets spéciaux:

Règlements particuliers:

Aspects administratifs

Budget annuel: _____ $

Coûts exigés de l'élève: _____ $ **Portion d'autofinancement** _____ $

Matériel requis de l'élève:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Liste du matériel d'activité ou ☐ **Inventaire ci-annexé**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Contraintes particulières (transport, locaux, réservations, fournisseurs, etc.):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Pièces au dossier:

☐ Liste des participants ☐ Échéancier ☐ Prévisions budgétaires

☐ Inventaire ☐ Contrats ☐ Commandes

☐ Autres: _____